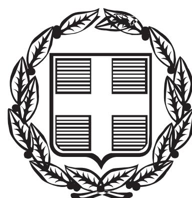


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 453**

24 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9615

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας» (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010),

β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007),

γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006),

δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010),

ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις,

στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την με αριθμ. 158/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας» (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) του Δήμου Θεσσαλονίκης, που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

3. Την με αριθμ. 1757/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεσσαλονίκης, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας» (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) του Δήμου Θεσσαλονίκης.

4. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/4-02-2014 (θέμα 2ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

5. Την αριθ. 468/10-02-2014 βεβαίωση πίστωσης του νπδδ με την επωνυμία «Οργανισμός Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας» (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) του Δήμου Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας» (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) του Δήμου Θεσσαλονίκης, που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 158/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας» (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) του Δήμου Θεσσαλονίκης, την αριθ. 1757/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεσσαλονίκης, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία«Οργανισμός Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας» (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) του Δήμου Θεσσαλονίκης και τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/4-2-2014 (θέμα 2ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) Δήμου Θεσσαλονίκης» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Διεύθυνση του ΝΠΔΔ

Η Διεύθυνση του «Οργανισμού Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) Δήμου Θεσσαλονίκης» αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

β) 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

γ) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές μονάδες:

1. Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού Θεσσαλονίκης

2. Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού Θεσσαλονίκης
3. Γραφείο Δ΄ Παιδικού Σταθμού Θεσσαλονίκης
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Άνω Τούμπας Θεσσαλονίκης
5. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τριανδρίας Θεσσαλονίκης
6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ξηροκρήνης Θεσσαλονίκης

με δυνατότητα ίδρυσης βρεφικών τμημάτων στους παραπάνω παιδικούς σταθμούς

Το 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές μονάδες:

1. Γραφείο Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Θεσσαλονίκης
2. Γραφείο Ε΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Θεσσαλονίκης
3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τούμπας Θεσσαλονίκης
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κάτω Τούμπας Θεσσαλονίκης
5. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Αξιού Θεσσαλονίκης

με δυνατότητα ίδρυσης βρεφικών τμημάτων στους παραπάνω παιδικούς σταθμούς

6. Γραφείο Ψυχοκοινωνικής, Ιατρικής Στήριξης και Οικογενειακής Μέριμνας, που συνεργάζεται και υποστηρίζει τα γραφεία και των δύο τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής υποστηρίζονται και με εξωτερικούς συνεργάτες διαφόρων επιμέρους ειδικοτήτων που απαιτούνται κάθε φορά (λογοθεραπευτές, μουσικούς, δασκάλους ξένων γλωσσών κ.α.)

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τις παρακάτω μονάδες:

1. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διοικητική λειτουργία υποστηρίζεται και με εξωτερικούς συνεργάτες σε θέματα Μηχανογράφησης.

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό, διοικητικό και οικονομικό έργο του Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ. και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1) Η εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και του γραφείου του Νομικού Προσώπου και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2) Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας που αφορά την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνοντας το αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

3) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

4) Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

5) Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους προσχολικής αγωγής και τους προϊσταμένους των γραφείων των Σταθμών

6) Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τα φιλοξενούμενα παιδιά και τους γονείς, την υλικοτεχνική υποδομή, όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού
- Την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

7) Η έγκριση και η υπογραφή των αιτημάτων των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

8) Η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου από κοινού με τον προϊστάμενο Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών.

9) Η αρμονική συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, ώστε να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και τον Παιδίατρο του Νομικού Προσώπου για θέματα υγείας των νηπίων των Σταθμών, καθώς επίσης με τον ψυχολόγο και τον Κοινωνικό Λειτουργό για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

10) Η εποπτεία της τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων, τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου, το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

11) Ενημερώνεται και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο στην ένταξη του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα Κοινοτικά, Περιφερειακά και αρμοδίων Υπουργείων.

12) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό και ο αρχαιότερος Προϊστάμενος των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου.

13) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

Άρθρο 3ο
Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες.

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Νομικού Προσώπου και την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου 1ου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

1) Προΐσταται και εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του,

για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2) Φροντίζει για τον σχεδιασμό σωστής προσχολικής αγωγής, που ακολουθεί τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας για την ολόπλευρη και σφαιρική νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

3) Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες των Σταθμών σε προσωπικό, σε εξοπλισμό, σε εργασίες συντήρησης και σε οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν, επιμόρφωση του προσωπικού κλπ.

4) Καθορίζει τα ωράρια εργασίας του προσωπικού του τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5) Καταρτίζει το ετήσιο και εποχιακό διαιτολόγιο των βρεφών και νηπίων σε συνεργασία με τον παιδίατρο και τους προϊσταμένους των σταθμών. (χειμερινό- θερινό).

6) Σχεδιάζει ετήσια, μηνιαία και εποχιακά, τακτικά και έκτακτα, ομαδικά και ατομικά προγράμματα για τη σωστή νοητική ανάπτυξη, ψυχική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών. Εκπαιδεύει το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών (των τμημάτων απασχόλησης και φροντίδας βρεφών/παιδιών) αναφορικά με τα προγράμματα και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή τους. Τα προγράμματα μπορούν να αφορούν: παιδαγωγικές δραστηριότητες, παιδαγωγικά εργαστήρια καθώς και επιμέρους εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία των νηπίων/παιδιών.

7) Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους Προϊσταμένους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τους σταθμούς και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

8) Οργανώνει ημερίδες και εκπαιδευτικές εκδηλώσεις για θέματα που ενδιαφέρουν τους γονείς: μάθηση μέσα από το παιχνίδι, φαντασία, λογοθεραπεία, διατροφή και ανάπτυξη, τηλεόραση και παιδί κ.λπ.

9) Σχεδιάζει και εφαρμόζει, πιλοτικά ή μη, καινοτόμα προγράμματα απασχόλησης νηπίων σε συνεργασία με επιστημονικά ιδρύματα και φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού, μεταφέροντας τεχνογνωσία και δράσεις που μπορούν να βοηθήσουν την εξέλιξη και ανάπτυξη των νηπίων/παίδων.

Στο 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα γραφεία:

1. Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού Θεσσαλονίκης
2. Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού Θεσσαλονίκης
3. Γραφείο Δ΄ Παιδικού Σταθμού Θεσσαλονίκης
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Άνω Τούμπας Θεσσαλονίκης
5. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τριανδρίας Θεσσαλονίκης
6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ξηροκρήνης Θεσσαλονίκης

που ασκούν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείων Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών

Κύρια αρμοδιότητά τους είναι η παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες κάθε Σταθμού και του Προϊσταμένου του είναι:

1) Φροντίζει για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής με σκοπό την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων.

2) Ευθύνεται για την φύλαξη και προστασία τους.

3) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, για την εφαρμογή των παιδαγωγικών προγραμμάτων. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος.

4) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

5) Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος τις ανάγκες του παιδικού σταθμού σε προσωπικό, σε εξοπλισμό, σε εργασίες συντήρησης και σε οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν, επιμόρφωση του προσωπικού κ.λπ.

6) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη του παιδιού τους. Είναι υπεύθυνος για την σύγκλιση των συγκεντρώσεων γονέων.

7) Καθορίζει τα ωράρια εργασίας του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και εποπτεύει τη σωστή τήρηση του ωραρίου.

8) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

9) Δέχεται αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής βρεφών και νηπίων και εισηγείται αιτιολογημένα στο Διοικητικό Συμβούλιο όσα βρέφη και νήπια πληρούν τα κριτήρια που ορίζονται στον κανονισμό λειτουργίας σχετικά με την εγγραφή τους.

10) Συνεργάζεται με τον παιδίατρο, τον ψυχολόγο ή τον κοινωνικό λειτουργό σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.

11) Συνυπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής υλικού.

12) Εποπτεύει στην τήρηση των απαραίτητων βιβλίων:
α) παρουσίας προσωπικού-βρεφών και νηπίων
β) αναλώσιμου υλικού αποθήκης
γ) μη αναλώσιμου υλικού
δ) συμβάντων κ.α.

13) Ενημερώνει το γραφείο Ψυχοκοινωνικής, Ιατρικής Στήριξης και Οικογενειακής Μέριμνας για κάθε περίπτωση παιδιού, που χρειάζεται ιατρική φροντίδα, ψυχολογική υποστήριξη ή κοινωνική/οικογενειακή μέριμνα.

14) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του, καθώς και για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

Το αντικείμενο πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, Βρεφονηπιοκόμου, Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, Διοικητικού, Μαγείρου, Βοηθού Μαγείρου και Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και την εξυπηρέτηση των φιλοξενουμένων παιδιών.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου 2ου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου 2ου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Στο 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα γραφεία:

1) Γραφείο Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Θεσσαλονίκης
2) Γραφείο Ε΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Θεσσαλονίκης
3) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τούμπας Θεσσαλονίκης
4) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κάτω Τούμπας Θεσσαλονίκης
5) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Αξιού Θεσσαλονίκης
6) Γραφείο Ψυχοκοινωνικής, Ιατρικής Στήριξης και Οικογενειακής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Γραφείων Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών

Οι αρμοδιότητες των γραφείων των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών είναι αντίστοιχες με αυτές των γραφείων του 1ου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Αρμοδιότητες Γραφείου Ψυχοκοινωνικής, Ιατρικής Στήριξης και Οικογενειακής Μέριμνας

(Θέματα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Οικογενειακής Μέριμνας)

1) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

2) Εισηγείται προγράμματα και προτείνει τρόπους εφαρμογής παιδικής προστασίας σε ειδικές ομάδες ή μεμονωμένες περιπτώσεις παιδιών που φιλοξενούνται στους Σταθμούς.

3) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

4) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

5) Οργανώνει ημερίδες και εκπαιδευτικές εκδηλώσεις για θέματα που ενδιαφέρουν τους γονείς: ανατροφή, επιθετικότητα, δυσλεξία, χωρισμένοι γονείς κ.λπ.

6) Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων και τους ενημερώνει σχετικά με θέματα του αντικειμένου του

7) Συμμετέχει στον σχεδιασμό σχετικών δράσεων για την κατάθεση φακέλων υποψηφιότητας σε επιδοτούμενα προγράμματα και σε περίπτωση έγκρισης αναλαμβάνει την υλοποίηση αυτών.

Το αντικείμενο πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Ψυχολόγου.

(Θέματα Ιατρικής Στήριξης)

Το Γραφείο Ιατρικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης στα παιδιά και ειδικότερα:

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν καθώς και τα βιβλιάρια εμβολίων.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίαζε λόγω σοβαρής ασθένειας, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για την ύπαρξη σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και φροντίζει για την προμήθεια του απαραίτητου υγειονομικού υλικού.

5) Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων και τους ενημερώνει σχετικά με θέματα του αντικειμένου του.

6) Οργανώνει σεμινάρια και ημερίδες με στόχο την επιμόρφωση του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. και των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών.

Το αντικείμενο πραγματοποιείται από τη βασική ειδικότητα του Παιδιάτρου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Γραφείων για την καλύτερη και ορθότερη εξυπηρέτηση των φιλοξενούμενων παιδιών.

Άρθρο 5ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και τη αποτελεσματική διενέργεια όλων των νομίμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεών του.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος:

1) Έχει την εποπτεία σύνταξης του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του οργανισμού.

2) Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού του οργανισμού σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα.

3) Ελέγχει τις αποδόσεις των παρακρατούμενων φόρων, των ασφαλιστικών εισφορών καθώς επίσης και όλων των φορολογικών υποχρεώσεων.

4) Ενημερώνει την Διεύθυνση για τυχόν αποκλίσεις και αναφέρει τους λόγους των αποκλίσεων.

5) Ελέγχει την απογραφή υλικών, των πάγιων περιουσιακών στοιχείων, καθώς και των ταμειακών διαθεσίμων στο τέλος της οικονομικής χρήσης.

6) Εισηγείται στη Διεύθυνση και στο Δ.Σ. τα οικονομικά πεπραγμένα του έτους.

7) Σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία σχεδιάζει το οικονομικό πλάνο βάσει των υποχρεώσεων του οργανισμού.

8) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και εποπτεύει όλες τις ενέργειες οικονομικής και λογιστικής φύσης με στόχο την νομιμότητα και ορθότητα των οικονομικών πράξεων.

9) Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον σύστημα αξιολόγησης.

10) Είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

11) Μεταφέρει τα αιτήματα των εργαζομένων στη Διεύθυνση και τα διαχειρίζεται σε όποιες περιπτώσεις είναι εφικτό.

12) Είναι υπεύθυνος για την κίνηση της διαδικασίας αναφορικά με την αξιολόγηση των εργαζομένων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

13) Είναι αρμόδιος για την εποπτεία κάθε σχεδιαζόμενου εκπαιδευτικού προγράμματος τα οποία εισηγείται στην Διεύθυνση για εγκρίσεις.

14) Εποπτεύει όλες τις εργασίες διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων και μισθοδοσίας.

15) Είναι επιφορτισμένος με τη μελέτη, ερμηνεία και εφαρμογή της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

16) Ελέγχει όλα τα έγγραφα που εκδίδονται από το τμήμα όπως Υπηρεσιακά Σημειώματα, Μηνιαίες και Ετήσιες Αναφορές.

17) Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών προμηθειών και τις σχετικές δαπάνες.

18) Ελέγχει την τήρηση του προϋπολογισμού.

Γενικές αρμοδιότητες

Ειδικότερα, αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα Λογιστικών εργασιών)

1) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

2) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

3) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

4) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

6) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

7) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

8) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

9) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

10) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

11) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την πληρωμή τους από τον Ταμία του Νομικού προσώπου.

12) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

13) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

14) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις/αποδείξεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

15) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των σταθμών.

16) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

17) Καταχωρεί τα παραστατικά της Γενικής Λογιστικής στο μηχανογραφικό σύστημα.

18) Ελέγχει τις συμβάσεις - συμφωνίες και έχει την ευθύνη για την έγκυρη συλλογή όλων των συμβάσεων σε αρχείο που διατηρείται στο αρχείο του λογιστηρίου

19) Επιμελείται όλων των λογαριασμών εσόδων - δαπανών - παγίων και συμφωνεί τους λογαριασμούς αυτούς με τα διάφορα υποσυστήματα (Μισθοδοσίας, Παγίων, αποσβέσεων Παγίων, Πελατών, Προμηθευτών, Εσόδων, Δαπανών κ.λπ). Τηρεί αναλυτικό αρχείο των συμφωνιών κάθε μήνα.

20) Εντοπίζει τυχόν λάθη και προβαίνει σε λύσεις αυτών ή ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο.

21) Φροντίζει για την ορθή ενημέρωση των άρθρων μισθοδοσίας από το τμήμα Προσωπικού στο σύστημα Γενικής Λογιστικής.

22) Επιμελείται την μεταφορά υπόλοιπων στην νέα χρήση σε συνεργασία με τον μηχανογράφο.

23) Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο για την ορθή εφαρμογή των οικονομικών θεμάτων της εργατικής νομοθεσίας και των αποφάσεων της Διοίκησης πάνω σε θέματα προσωπικού και συμβάσεων.

24) Παραλαμβάνει και ελέγχει τις εγκεκριμένες καταστάσεις υπερωριών από τον Προϊστάμενο.

25) Έχει την ευθύνη για τη νομιμότητα και ορθή απεικόνιση των δαπανών - αγορών σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία.

26) Εκδίδει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση.

(Ταμειακή υπηρεσία)

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9) Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των τραπεζών με τα αντίστοιχα εξτρέ

10) Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση της κατάστασης Συμφωνιών Πελατών - Προμηθευτών.

11) Παρακολουθεί τα ταμειακά διαθέσιμα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

12) Συντάσσει τον ταμειακό προϋπολογισμό.

13) Απασχολείται σε οποιοδήποτε σχετικό αντικείμενο σύμφωνα με τις ανάγκες του οργανισμού.

14) Ενημερώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση διαφαινόμενης μείωσης των διαθεσίμων κάτω από το όριο ασφαλείας.

15) Παρακολουθεί την πορεία του ταμειακού προϋπολογισμού ελέγχοντας τις αποκλίσεις σε σχέση με την απολογιστική πορεία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του για τυχόν αποκλίσεις.

16) Μεταβαίνει όπου χρειάζεται για να πληρωθεί κάποιος λογαριασμός ή τιμολόγιο.

17) Ενημερώνει ο Ταμίας κάθε μήνα τον Πρόεδρο, για:

α) Το λογαριασμό των εσόδων του προηγούμενου μήνα, όπως αυτά εμφανίζονται κατά είδος βεβαιωμένων πραγματοποιηθέντων εισπράξεων και

β) Το λογαριασμό των εξόδων σύμφωνα με τις πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί με ένδειξη χρηματικού υπολοίπου για ενημέρωση και έλεγχο.

18) Μεριμνά για την υποβολή διαμέσου του Προέδρου στο Διοικητικό Συμβούλιο των λογαριασμών του προηγούμενου Οικονομικού Έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.

19) Μεριμνά καθημερινά για τη συμφωνία φυσικού και λογιστικού υπολοίπου.

(Αρμοδιότητες Προμηθειών και έργων)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, είδη διατροφής, αναλώσιμα, είδη καθαρισμού, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6) Συλλέγει όλες τις αιτήσεις προμηθειών από τους παιδικούς σταθμούς και τα υπόλοιπα τμήματα, ταξινομεί και προωθεί στον Προϊστάμενο τα αιτήματα για εγκρίσεις ή απορρίψεις. Στις εγκεκριμένες προβαίνει στην εφαρμογή της διαδικασίας. Στις απορριφθείσες ενημερώνει τον αιτούντα.

7) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

8) Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τα υπόλοιπα τμήματα τον ετήσιο προϋπολογισμό προμηθειών και τον παρακολουθεί.

9) Επίβλεψη σύνταξης των προδιαγραφών και όρων των απαιτούμενων υλικών ή εργασιών σε συνεργασία με το εξειδικευμένο κατά περίπτωση προσωπικό του οικείου τμήματος και η διενέργεια έρευνας για εύρεση προμηθευτών.

10) Επιμελείται της ορθής τήρησης της διαδικασίας προμηθειών.

11) Έλεγχος τήρησης των εκάστοτε συμφωνιών από τους προμηθευτές.

12) Έλεγχος αποθεμάτων των εκάστοτε υλικών

13) Επιλύει ζητήματα σε θέματα παραλαβών όπως παράδοση υλικών με διαφοροποιήσεις σε σχέση με τα συμφωνηθέντα στην ποιότητα, είδος, τιμή, ποσότητα, πιστοποιητικά κ.α., ζητώντας την συνδρομή προϊσταμένου και διοίκησης σε σημαντικά ζητήματα.

14) Τηρεί πλήρες αρχείο συμβάσεων και συμφωνητικών.

(Αρμοδιότητες Προϋπολογιστικού Ελέγχου)

1) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις προτάσεις των τμημάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.

2) Συντάσσει το Γενικό προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων, καθώς και το Επενδυτικό πρόγραμμα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.

3) Καταθέτει ανά τρίμηνο, στον Προϊστάμενο, τα οικονομικά απολογιστικά στοιχεία κατά κέντρο εσόδων – εξόδων και του Γενικού προϋπολογισμού.

4) Εντοπίζει και διερευνά τις τυχόν αποκλίσεις που υπάρχουν σε σχέση με τον απολογισμό και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο.

5) Παρακολουθεί την πορεία του σε σχέση με τον απολογισμό.

6) Απασχολείται σε οποιοδήποτε σχετικό αντικείμενο σύμφωνα με τις ανάγκες.

7) Επεξεργάζεται και συντάσσει, εάν χρειαστεί και αποφασιστεί από τη Διοίκηση του οργανισμού, την αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης Προσωπικού (ή Ανθρωπίνων Πόρων))

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το Προσωπικό του(π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή και τα προσόντα του.

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του.

6) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

7) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου.

8) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

9) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

10) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

11) Σχεδιάζει εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

12) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα του νομικού προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, θέματα νηπίων κ.λπ.).

9) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 6ο
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θεσσαλονίκης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλί-

ζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με την Διεύθυνση κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16)Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 8ο
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό

πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9ο
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης(ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣ)	2	-	2
2	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	-	2	2
3	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	-	1	1
4	ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	-	1	1
5	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	-	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		2	5	7

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣ)	7	-	7
2	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	17	-	17
3	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	1	3
4	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	-	1	1
5	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		27	2	29

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	2	12	14
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	4	-	4
3	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	8	-	8
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		14	12	26

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	-	4	4
2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7	4	11
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		7	8	15

Στις μόνιμες θέσεις πρέπει να συμπεριληφθούν και οι εξής θέσεις:

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	6
ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	2
ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων	3
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	2
Σύνολο θέσεων	18

και είναι επιτυχόντες από τους διαγωνισμούς 1/586Μ/2008 και 1/180Μ/2009 (ΦΕΚ δημοσίευσης πινάκων διοριστέων 392/Γ΄/2010 και 691/Γ΄/2011 αντίστοιχα), οι οποίοι δεν προσλήφθηκαν λόγω αναστολής των προσλήψεων.

Άρθρο 10ο
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπεται η παρακάτω θέση, που καλύπτεται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και η οποία είναι προσωποπαγής. Η θέση αυτή καταργείται, όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

Εκπαιδευτική βαθμίδα ΠΕ:

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	1

Άρθρο 11ο
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

(ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και των Γραφείων τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Διεύθυνση Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣ) ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣ) ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
2	Τμήματα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣ) ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣ) ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
3	Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό και ο αρχαιότερος Προϊστάμενος των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στο ίδιο Τμήμα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Προσχολικής Αγωγής που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο προϊστάμενος του άλλου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13ο

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι στον «Οργανισμό Βρεφονηπιακής, Παιδικής και Οικογενειακής Μέριμνας (Ο.ΒΡΕ.Π.Ο.Μ.) Δήμου Θεσσαλονίκης» κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 2.149.583,33 Ευρώ για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 6011, 10.6013, 10.6021, 10.6041, 10.6051, 10.6052, 10.6054, 10.6055 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 2.345.000,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 11 Φεβρουαρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004